CAR 30/01/2025 19:19
Al Contestar cite este No.: **20254000021**
Origen: Dirección Administrativa y Finan
Destino:Todos los funcionarios y contrat
Anexos: Fol: 8

CUNDINAMARCA

CIRCULAR DAF

Bogotá, 30 de enero de 2025

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CAR

ASUNTO: CIRCULAR RADICACIÓN DE CUENTAS FEBRERO A NOVIEMBRE 2025

La Dirección Administrativa y Financiera informa las fechas de radicación de las actas únicas de pago de contratistas y proveedores, durante el periodo febrero a noviembre de la vigencia 2025, así:

MES	PERIODO DE RADICACIÓN	PERIODO DE SUBSANACIÓN
Febrero	Febrero 10 al 14 2025	Febrero 17 al 20 2025
Marzo	Marzo 06 al 12 2025	Marzo 13 al 18 2025
Abril	Abril 04 al 10 2025	Abril 11 al 16 2025
Mayo	Mayo 07 al 13 2025	Mayo 14 al 19 2025
Junio	Junio 06 al 12 2025	Junio 13 al 18 2025
Julio	Julio 04 al 10 2025	Julio 11 al 16 2025
Agosto	Agosto 06 al 13 2025	Agosto 14 al 20 2025
Septiembre	Septiembre 04 al 10 2025	Septiembre 11 al 16 2025
Octubre	Octubre 06 al 10 2025	Octubre 14 al 17 2025
Noviembre	Noviembre 07 al 13 2025	Noviembre 14 al 20 2025

El proceso de **SUBSANACIÓN DE CUENTAS** estará disponible durante el lapso indicado para tal fin. No obstante, se recomienda subsanar las cuentas que sean objeto de devolución de forma inmediata, toda vez que **la fecha final prevista es inmodificable.**

Ahora bien, con el propósito de contar con el tiempo suficiente para las validaciones y trámites requeridos, se solicita a los contratistas y supervisores de **los contratos suscritos con personas jurídicas, que radiquen sus cuentas en los dos (2) primeros días establecidos para radicación en cada período.**

A continuación, se reiteran las indicaciones respecto de los requisitos formales para la presentación de las cuentas de cobro, así:

PERSONAS NATURALES

PRIMERA CUENTA:

1. Acta de inicio (Firmada por las dos partes).
2. Minuta del contrato. (Clausulado).
3. Acta única de pago debidamente aprobada (firmada mecánicamente desde el aplicativo SGC).
4. Formato de acta de supervisión debidamente aprobada (firmado mecánicamente desde el aplicativo SGC).
5. Informe del contratista debidamente suscrito (firmado mecánicamente desde el aplicativo SGC).
6. **Rut "GENERADO"** con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio.
7. Certificación bancaria a nombre del contratista, con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio.
8. Factura electrónica para responsables de IVA **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
9. Factura electrónica para NO responsables de IVA, con responsabilidad 52 de Facturador electrónico, **con resolución debidamente actualizada.**
10. Informe de actividades debidamente suscrito por el contratista.
11. Anexos y soportes requeridos como parte del informe de actividades.
12. Planilla de seguridad social del período objeto de cobro, de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas en el Decreto 1990 de 2016, **con cotización proporcional no inferior a 1 SMLV para periodos menores a 30 días.**
13. Curso de Generalidades Contractuales **actualizado para el contrato vigente**. (Con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio).
14. Curso de Huella Verde **actualizado para el contrato vigente.** (Con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio).
15. Certificaciones para reducir base de retención en la fuente, correspondientes a la vigencia 2024, incluida la actualización del formato de dependientes para la vigencia 2025 **(Se anexa).**

CERTIFICACIONES PARA REDUCIR LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

1. Las certificaciones para reducir la base de retención en la fuente allegadas durante la vigencia 2024 (**para contratos con vigencia futura 2025**) y que corresponden al año 2023, (Medicina Prepagada e intereses de crédito de vivienda), son válidas hasta el 31 de marzo del presente año.

2. **A partir del 1° de abril, sin excepción alguna, las certificaciones para reducir la base de retención en la fuente deben corresponder a la vigencia 2024 (medicina prepagada e intereses de crédito de vivienda).**

3. Para los fines pertinentes se anexa el formato de certificación de dependientes para la vigencia 2025, el cual debe estar actualizado **junto con los soportes que de éste deban allegarse**, en las cuentas a radicar a partir del mes de febrero del presente año.

SEGUNDA CUENTA Y SIGUIENTES

1. Acta única de pago debidamente aprobada (firmada mecánicamente desde el aplicativo SGC).
2. Formato de acta de supervisión debidamente aprobado (firmado mecánicamente desde el aplicativo SGC).
3. Informe del contratista debidamente suscrito (firmado mecánicamente desde el aplicativo SGC).
4. Factura electrónica para responsables de IVA **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
5. Factura electrónica para NO responsables de IVA, con responsabilidad 52 de Facturador electrónico, **con resolución debidamente actualizada.**
6. Informe de actividades debidamente suscrito por el contratista.
7. Anexos y soportes requeridos como parte del informe de actividades.
8. Planilla de seguridad social del período objeto de cobro, de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas en el Decreto 1990 de 2016.
9. Curso de Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU **actualizado para el contrato vigente.** (Con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio).
10. Curso de políticas de seguridad de la información **actualizado para el contrato vigente.** (Con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio).
11. Adiciones, suspensiones, modificaciones y/o prórrogas, cuando haya lugar a ello.
12. Cuando se trate de **CESIONES, la cuenta del CEDENTE debe radicarse como SIGUIENTE y la del Cesionario como PAGO POR CESIÓN DE CONTRATO.**

ULTIMA CUENTA

1. Acta de liquidación cuando se presenten terminaciones anticipadas, de acuerdo con las directrices que para tal fin ha determinado la Secretaría General.
2. Acta única de pago debidamente aprobada (firmada mecánicamente desde el aplicativo SGC)
3. Formato acta de supervisión del periodo debidamente aprobada (firmada mecánicamente desde el aplicativo SGC).
4. Informe de supervisión final consolidado debidamente aprobado (firmado mecánicamente desde el aplicativo SGC), **con la indicación del balance financiero del contrato**. Los formatos de informe de supervisión e informe de

supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta.

5. Informe mensual y final del contratista debidamente suscrito (firmado mecánicamente desde el aplicativo SGC).
6. Informe consolidado de actividades del contratista (desde la fecha de inicio a la fecha de terminación del contrato).
7. Anexos y soportes requeridos como parte del informe de actividades.
8. Factura electrónica para responsables de IVA **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
9. Factura electrónica para NO responsables de IVA, con responsabilidad 52 de Facturador electrónico, **con resolución debidamente actualizada**.
10. Planilla de seguridad social del período objeto de cobro, **con cotización proporcional no inferior a 1 SMLV si la fracción es menor a 30 días.**
11. Certificado consolidado aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social (desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación del contrato, **donde pueda evidenciarse los periodos e IBC).**
12. Formato GCT-PR-01-FR-14 Reevaluación de Proveedores. (Última versión).
13. Formato GDO-PR-03-FR-02 Entrega y recibo a satisfacción de documentos archivo y trámites asignados en Sidcar y préstamos de libros. (Última versión).
14. Certificado paz y salvo SIDCAR desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación del contrato. (Última versión).

PERSONAS JURIDICAS Y CONVENIOS

PRIMERA CUENTA:

1. Acta de inicio (Suscrita por las dos partes).
2. Minuta del contrato y/o orden de compra cuando se realice a través de Tienda Virtual (Colombia Compra Eficiente).
3. **Rut "GENERADO"** con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio.
4. Certificación bancaria.
5. Acta única de pago con supervisión y/o interventoría debidamente aprobada (firmada).
6. Formato informe de supervisión y/o interventoría, debidamente aprobado (firmado), **con la relación detallada de los anexos, soportes, número de folios, planos, archivos en medio magnético, digital o electrónico que se hayan recibido y validado con el fin de aprobar la cuenta del Contratista**. Los formatos de informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta.

7. Informe de actividades del contratista, acompañado de los anexos y soportes indicados en el numeral anterior.
8. Factura electrónica de prestación de servicios y/o venta de bienes, **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
9. Cuenta de cobro cuando se trate de convenios suscritos con entes territoriales.
10. Cuando la factura electrónica corresponda a consorcios y/o uniones temporales, **debe indicar en forma expresa la composición de los consorciados y/o miembros de la Unión Temporal, al igual que su participación.**
11. Entrada de almacén, cuando haya lugar a ello, debidamente relacionada en el acta única de pago, guardando correspondencia frente al valor facturado.
12. Acta parcial de obra cuando se trate de contratos bajo esta modalidad.
13. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales especificando el personal que está vinculado al contrato, en caso de que aplique. Este documento debe ser suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal y se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad.
14. Certificación de paz y salvo por concepto de nóminas, en caso de que aplique. Este documento debe ser suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal y se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad.
15. Soportes de las planillas de seguridad social del periodo objeto de cobro y la del mes anterior **(Teniendo en cuenta que las empresas cotizan pensión y ARL mes vencido y Salud mes anticipado),** con excepción de los convenios.
16. Las cuentas de cobro de los convenios suscritos con entes territoriales o nacionales deben presentar la certificación de aportes parafiscales avalada por el representante legal o quien tenga la facultad expresa de hacerlo.

ANTICIPOS

1. Acta única de pago con supervisión debidamente aprobada (firmada)
2. Acta de inicio
3. Minuta del contrato
4. Contrato de fiducia
5. Plan de inversión del anticipo
6. Constancia de trámites ante la ANLA, si ello procede
7. Hojas de vida del equipo de trabajo, si ello procede
8. Póliza de buen manejo del anticipo
9. Certificación bancaria

SEGUNDA CUENTA Y SIGUIENTES

1. Acta única de pago con supervisión y/o interventoría debidamente aprobada (firmada).
2. Formato informe de supervisión y/o interventoría, debidamente aprobado (firmado), **con la relación detallada de los anexos, soportes, número de folios, planos, archivos en medio magnético, digital o electrónico que se hayan recibido y validado, a fin de aprobar la cuenta del Contratista**. Los formatos de

informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta

3. Informe de actividades del contratista, acompañado de los anexos y soportes indicados en el numeral anterior.
4. Factura electrónica de prestación de servicios y/o venta de bienes, **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
5. Cuenta de cobro cuando se trate de convenios suscritos con entes territoriales
6. Entrada de almacén, cuando haya lugar a ello, debidamente relacionada en el acta única de pago, guardando correspondencia frente al valor facturado.
7. Acta parcial de obra cuando se trate de contratos bajo esta modalidad
8. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales especificando el personal que está vinculado al contrato, en caso de que aplique. Este documento debe ser suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal y se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad.
9. Certificación de paz y salvo por concepto de nóminas, en caso de que aplique. Este documento debe ser suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal y se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad.
10. Soportes de las planillas de seguridad social del periodo objeto de cobro y la del mes anterior **(Teniendo en cuenta que las empresas cotizan pensión y ARL mes vencido y Salud mes anticipado),** con excepción de los convenios.
11. Adiciones, suspensiones, modificaciones y/o prórrogas, cuando haya lugar a ello.
12. Para el caso de los convenios **A PARTIR DE LA SEGUNDA CUENTA ES INDISPENSABLE adjuntar el formato GFI-PR-23-FR-01 Conciliación Recursos Entregados en Administración Convenios (Se anexa).**

ULTIMA CUENTA

1. Acta única de pago con supervisión y/o interventoría debidamente aprobada (firmada).
2. Informe final de supervisión y/o interventoría, debidamente aprobado (firmado), Formato GCT-PR-02-FR-19-V_5 (última versión) cuando aplique, **con la relación detallada de los anexos, soportes, número de folios, planos, archivos en medio magnético, digital o electrónico que se hayan recibido y validado, a fin de aprobar la cuenta del contratista.** Los formatos de informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta.
3. Informe consolidado de actividades del contratista (desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación del contrato) acompañado de los anexos y soportes indicados en el numeral anterior.
4. Acta de liquidación y/o terminación.
5. Factura electrónica de prestación de servicios y/o venta de bienes, **con resolución de facturación debidamente actualizada.**

6. Cuenta de cobro cuando se trate de convenios suscritos con entes territoriales.
7. Entrada de almacén, cuando haya lugar a ello, debidamente relacionada en el acta única de pago, guardando correspondencia frente al valor facturado.
8. Acta parcial de obra cuando se trate de contratos bajo esta modalidad.
9. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales, suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal. (Se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad).
10. Certificación de paz y salvo por concepto de nóminas, en caso de que aplique. Este documento debe ser suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal y se debe adjuntar fotocopia del documento de identidad.
11. Soportes de las planillas de seguridad social del periodo objeto de cobro y la del mes anterior (**Teniendo en cuenta que las empresas cotizan pensión y ARL mes vencido y Salud mes anticipado),** con excepción de los convenios.
12. Adiciones, suspensiones, modificaciones y/o prórrogas, cuando haya lugar a ello.

CUENTAS DE REGALIAS Y/O SIFF NACIÓN

Las cuentas con fuente de financiación del Ministerio de Hacienda (regalías y/o SIIF nación), tienen las mismas formalidades que las CUENTAS JURÍDICAS, y como quiera que su presupuesto no está incorporado en el de la CAR, **se radican por la opción de "OTRAS CUENTAS".**

CUENTAS DEL MES DE DICIEMBRE 2024

1. Las cuentas devueltas en el mes de diciembre 2024 por observaciones relacionadas con los soportes del SGC: Acta única de pago, informe de supervisión e informe del contratista, es necesario que se modifiquen y los soportes generados en 2024, deben guardar correspondencia entre la fecha de emisión, periodo de cobro y fecha de aprobación.
2. Las cuentas devueltas en el mes de diciembre 2024 por observaciones relacionadas con informe de contratista, seguridad social o certificaciones deben corregir lo pertinente. **Los soportes del SGC pueden ser los mismos presentados en su momento, siempre y cuando no tengan inconsistencias al hacer la nueva validación.**
3. Las facturas presentadas con fecha del mes de diciembre 2024, tanto de personas naturales como jurídicas, son válidas siempre y cuando se encuentren reconocidas en forma expresa en los informes de supervisión, de actividades del contratista y acta de liquidación para cuentas jurídicas

Es preciso señalar que si tales documentos, en especial de las cuentas jurídicas, no fueron debidamente reconocidas al momento de su presentación, van a generar diferencias en la información exógena de la Corporación de la vigencia 2024, **razón por la cual tendrán que ser reemplazadas.**

RECOMENDACIONES GENERALES

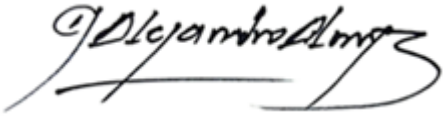
Con el fin de garantizar que la totalidad de los soportes requeridos puedan ser indexados, el sistema Sidcar cuenta con una capacidad de 100 MB para anexar informes y de 500 MB para subir anexos.

Se reitera que el único mecanismo válido para la subsanación de cuentas es el aplicativo Sidcar, razón por la cual se solicita abstenerse de remitir documentos a través de correo electrónico o WhatsApp.

Se recuerda que el incumplimiento de los requisitos legales anteriormente mencionados impide el trámite de las cuentas, razón por la cual la Dirección Administrativa y Financiera, realizará las devoluciones a que haya lugar.

Por último, es indispensable ratificar que en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción los servidores públicos, contratistas e interventores que participan en la ejecución y liquidación del contrato estatal, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Atentamente,



GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Director Administrativo y Financiero

Anexos: 2 archivos adjuntos

Elaboró: Maria Del Socorro Martinez Pinto / DAF - Contabilidad
Revisó: Nelly Yolanda Russi Quiroga / DAF